

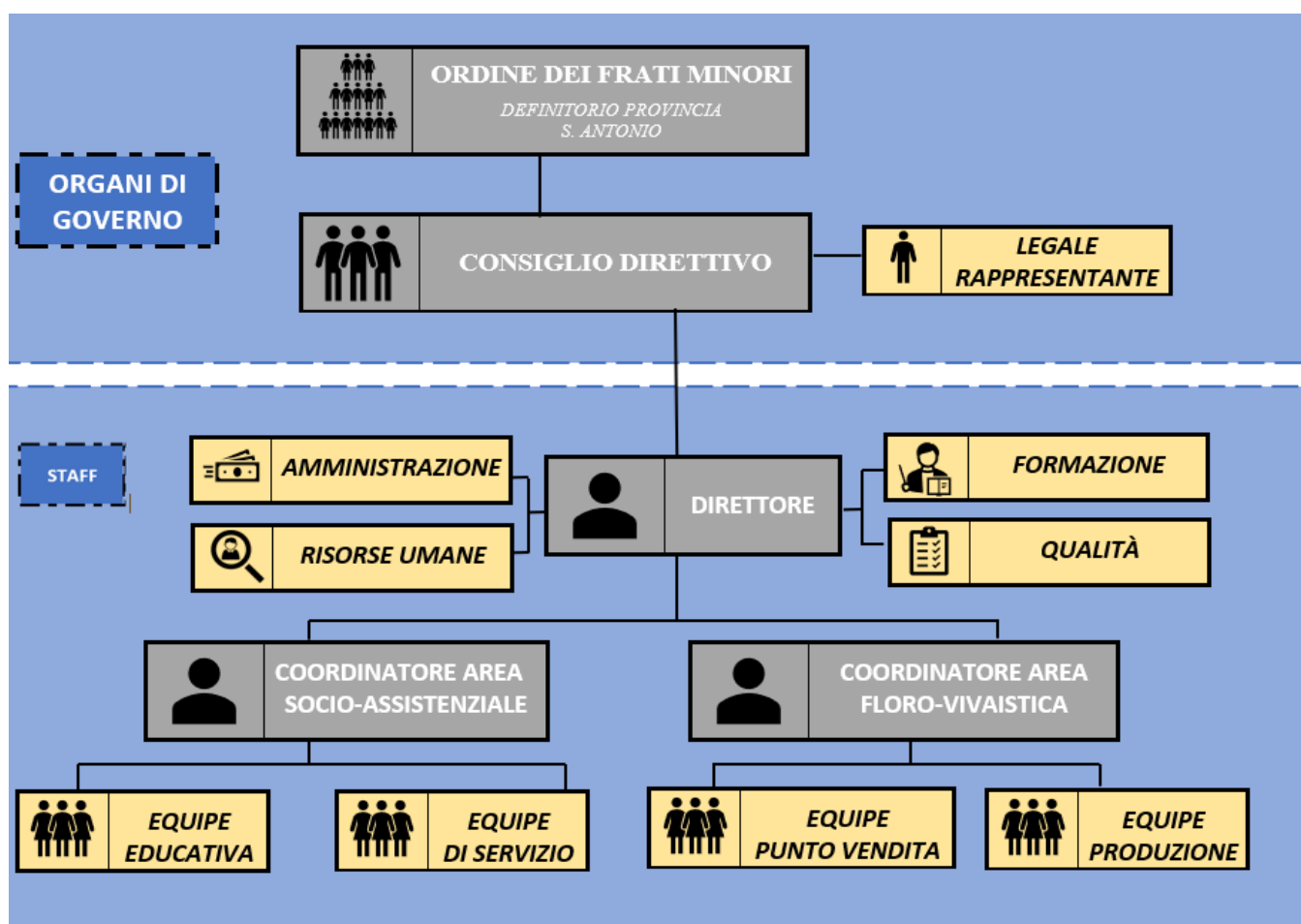
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il presente documento ha lo scopo di definire la struttura organizzativa del Convento di S. Antonio dei Padri Francescani e le funzioni di ogni figura professionale coinvolta nel processo di erogazione dei servizi socioassistenziali offerti dall'ente religioso.

Il documento si compone in tre parti:

- 1) Organigramma: documento che rappresenta graficamente la dimensione verticale dell'organizzazione, attraverso una chiara identificazione delle relazioni di sovra o subordinazione e le relative responsabilità organizzative;
- 2) Funzionigramma: documento che descrive e declina gli ambiti di responsabilità di ogni organo e figura professionale e le relative competenze;
- 3) Dotazione organica: documento che riassume i dati relativi alla dotazione organica effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse figure professionali.

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

Organi Di Governo



Ordine dei Frati Minori

L'Ordine dei Frati minori, attraverso il Definitorio della Provincia S. Antonio dei Frati Minori del Nord Italia, rappresenta l'organo di indirizzo strategico e controllo nei confronti degli organi sociali.

Le sue funzioni principali sono:

- approvare il Regolamento di Ramo ETS;
- approvare eventuali operazioni circa l'amministrazione dei beni di proprietà dell'Ordine;
- eleggere e revocare i membri degli organi sociali e del Direttore, nonché promuovere eventuali azioni di responsabilità nei loro confronti;
- approvare eventuali operazioni straordinarie, quali lo scioglimento, la trasformazione, la fusione o la scissione.

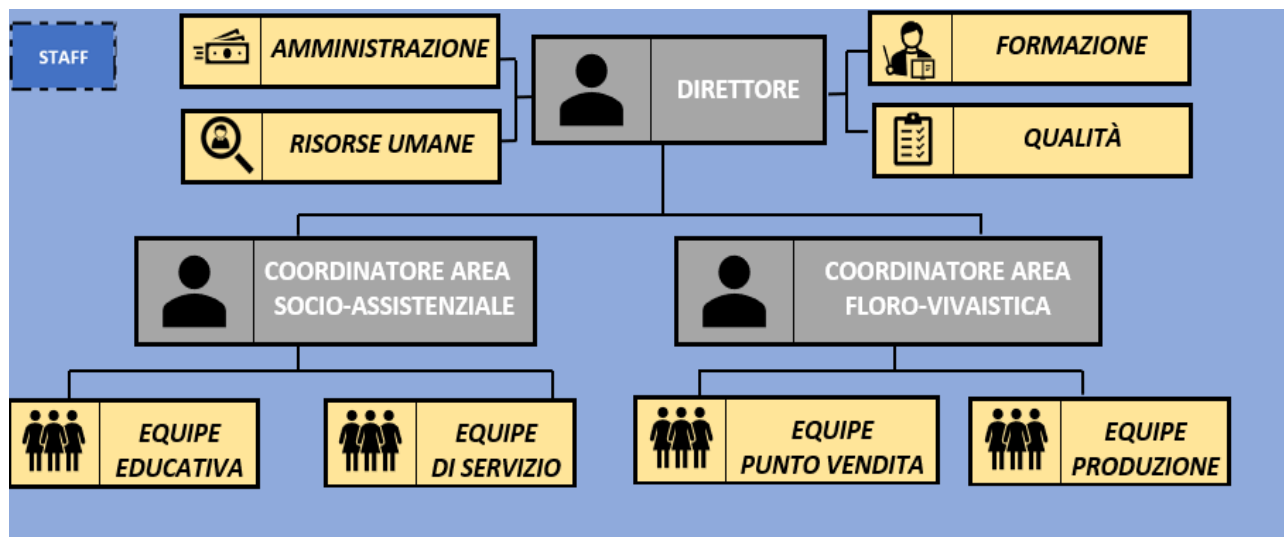
Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è composto da 4 membri nominati dal Definitorio della Provincia S. Antonio dei Frati Minori del Nord Italia, tra cui il Legale Rappresentante, e rappresenta l'organo amministrativo dotato delle funzioni di amministrazione ordinaria e straordinaria attribuitegli dall'Ordine dei Frati Minori.

Le sue funzioni principali sono:

- approvare la bozza di bilancio d'esercizio e del bilancio sociale redatto dal Direttore con il supporto dell'Amministrazione;
- nominare eventuali Coordinatori d'Area, il Responsabile della Formazione, il Responsabile Qualità, il responsabile del Personale e dei Volontari, determinandone compensi, qualifiche, compiti, natura e durata dell'incarico;
- redigere eventuali regolamenti interni per il funzionamento del Ramo, da sottoporre all'approvazione dell'Ordine dei Frati;
- deliberare eventuali collaborazioni con le Amministrazioni pubbliche che possono prevedere l'attivazione di forme di co-programmazione, co-progettazione, accreditamento, partenariati e convenzioni;
- curare la tenuta dei libri sociali dell'Ente e l'adempimento degli obblighi normativi, in particolare in materia di sicurezza, privacy, tributari, contabili ed amministrativi;
- decidere in merito agli eventuali rapporti di lavoro con i dipendenti, oltre che con collaboratori e consulenti esterni.

Staff



Direttore

Il Direttore è nominato dal Definitorio della Provincia S. Antonio dei Frati Minori del Nord Italia ed è delegato dallo stesso a svolgere le funzioni organizzative ed esecutive necessarie alla realizzazione concreta dei programmi e delle iniziative sociali.

Le sue funzioni principali sono:

- mantenere i rapporti istituzionali con i diversi soggetti con cui l’Ente religioso si relaziona (Enti Pubblici, servizi pubblici, comunità terapeutiche, Associazioni, cooperative sociali, etc.);
- curare l’amministrazione dell’Ente in raccordo con il Consiglio Direttivo;
- supportare e supervisionare i lavori delle aree aziendali;
- relazionare periodicamente al Consiglio Direttivo le attività sociali svolte o programmate;
- gestire e supervisionare i rapporti con il personale dipendente, collaboratori e volontari in raccordo con il Responsabile dell’Ufficio Risorse Umane;
- procedere all’acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze per la gestione dell’Associazione, sottoponendo al Consiglio Direttivo gli atti o i contratti di importo rilevante;
- reclutare, formare e gestire eventuali volontari interni nonché gestire i rapporti con le realtà di volontariato;
- gestire e supervisionare i rapporti con il Servizio politiche Sociali della Provincia Autonoma di Trento relativamente alle procedure di autorizzazione, accreditamento e convenzione.
- curare la tenuta della contabilità economica e sociale e predisporre la bozza di bilancio d’esercizio ed il bilancio sociale da sottoporre al Consiglio Direttivo;
- predisporre la Carta dei Servizi ed il Piano Attività annuale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Uffici della Direzione

Gli Uffici sono organi che coadiuvano il Direttore nello svolgimento delle sue funzioni e garantiscono l’attuazione delle sue decisioni. Sono uffici della Direzione:

- Ufficio Amministrativo: il personale assegnato all’Ufficio è Responsabile della Gestione Amministrativa e di preparare la documentazione da consegnare ai consulenti esterni che curano la gestione contabile dell’Ente;
- Ufficio Qualità: il personale assegnato all’Ufficio è Responsabile del Presidio del sistema di qualità dei servizi e aggiornare la Carta dei Servizi;
- Ufficio Risorse Umane: il personale assegnato all’Ufficio è Responsabile dei rapporti con il personale dipendente;
- Ufficio Formazione: il personale assegnato all’Ufficio è Responsabile della formazione del personale dipendente.

Coordinatore d'Area

Il coordinatore d'Area è il Direttore, o altra persona nominata dal Consiglio Direttivo ed è delegato dal Consiglio a gestire operativamente, l'area organizzativa di competenza, coordinandola al suo interno e nelle relazioni con l'esterno.

Le sue funzioni principali sono:

- pianificare la programmazione e verifica delle attività e dei servizi in carico;
- mantenere i rapporti tra il Direttore e lo staff d'area;
- suggerire le necessità relative alla formazione e addestramento del personale;
- organizzare il lavoro dello staff d'area;
- organizzare l'erogazione dei servizi sia in termini di attività che di personale, con un'attenzione particolare ai contenuti tecnici;
- gestire il budget che afferisce all'area organizzativa di competenza;
- valutare l'operato dei componenti dello staff d'area;
- gestire il contatto diretto con gli utenti, anche per monitorarne soddisfazione e bisogni;
- sottoporre al Direttore contratti da stipulare o acquisti da effettuare.

Staff Socio-Assistenziale

Lo Staff socio-assistenziale è composta dalle figure professionali individuate dal Direttore in concerto con l'eventuale Coordinatore affinché gli utenti abbiano a disposizione tutte le competenze necessarie per superare le proprie situazioni di disagio e vulnerabilità sociale. Lo staff socio-assistenziale è composto dalle seguenti aree:

1. Equipe Educativa: equipe formata da educatori professionali adeguatamente formati e titolati o con elevata esperienza.
2. Equipe di Servizio: equipe composta da personale selezionato per lo svolgimento dei servizi ausiliari alla Comunità e adeguatamente formata per intrattenere rapporti con gli utenti.

Staff Floro-vivaistico

Lo Staff floro-vivaistico è composto dalle seguenti aree:

1. Equipe Punto Vendita: equipe formata da personale selezionato per lo svolgimento dell'attività di vendita e adeguatamente predisposta e formata per intrattenere rapporti con gli utenti e gli educatori della Comunità;
2. Equipe Produzione: equipe formata da personale selezionato per lo svolgimento dell'attività agricola e adeguatamente predisposta e formata per intrattenere rapporti con gli utenti e gli educatori della Comunità.

DOTAZIONE ORGANICA

QUALIFICA	ORGANICO ATTUALE	DI CUI DIPENDENTI			DI CUI COLLABORATORI		DI CUI VOLONTARI
		Uomini	Donne	Contratto	Uomini	Uomini	Donne
Direttore e Coordinatore Area Socio-Assistenziale e Floro-Vivaistica e Responsabile del Volontariato	1	1		1 Tempo indeterminato a full-time			
Responsabile Amministrazione	1		1	1 Tempo indeterminato a part-time			
Responsabile Qualità e Responsabile Risorse Umane	1					1	
Responsabile Formazione	1					1	
Area Socio-Assistenziale Equipe Educativa	6	1	5	4 Tempo indeterminato a full-time 2 Tempo determinato a full-time			
Area Socio-Assistenziale Equipe di Servizio	2		2	2 Tempo indeterminato a part-time			
Area Floro-Vivaistica Equipe Punto vendita	3		3	1 Tempo indeterminato a full-time 1 Tempo indeterminato a part-time 1 Tempo determinato a chiamata			
Area Floro-Vivaistica Equipe Produzione	1	1		1 Tempo determinato a chiamata			